

◆ 生産性向上支援訓練のご案内 ◆
コース名／業務効率を向上させるワープロソフト活用
コース番号／ 札6

W

見やすい文書を作るための
ワープロの基本を
まとめて学べる!

◆開催日／令和8年

5/18 (月)

10:00～17:00(6時間)

※昼休み／13:00～14:00

受講料 2,200 円 (おひとり様
税込み)

実施会場・募集概要

【会場】 キャリアバンク高等職業能力開発校

札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階

【対象者】 中小企業等の在職者の方

※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

【定員】 15名 (最少催行人数 6名)

【申込締切】 令和8年4月6日(月)

※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、

ポリテクセンター北海道宛て FAX 又はメールでお送りください。

※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。



おもな内容 (基本ソフト:Windows11
使用ソフト:Microsoft365 Word2024/Copilot)

①ワープロソフト概要と基本操作

★ワープロソフトの基本 ★フォントや文字配置の変更

②ビジネス文書の作成

★表の作成と書式設定 ★段組み・段区切りの設定 等

③業務効率を向上させる文書作成のためのヒント

★図やワードアートの活用 ★タブ・リーダーの設定

④生成AIの活用

★生成AIとは ★ワープロソフトでの活用シーン

こんな方にオススメ・受講目安レベル

◆「今さら人に聞けないワープロソフトを、この機会にしっかり学びたい」という方

◆「画像・イラストを活用した文書も作れるようになりたい」という方

【目安レベル】★★★★☆

1	2	3	4	5
日本語入力 を問題なく行 うことができる方	Word を使った 文書作成の機会 が増えた方	業務使用する 主なレベルを 習得したい方	業務に応じグラ フィックの編集 を駆使できる方	Excel データ等 を連携した操作 ができる方

訓練の詳細(カリキュラムなど)は HP に掲載中!!

ポリテク北海道 生産性



【ポリテク北海道×生産性】で検索し、「生産性向上支援訓練のご案内」より、生産性向上支援訓練(オープンコース)のコース案内をご覧ください。

担当講師



小森 雅実 (キャリアバンク高等職業能力開発校講師)

■プロフィール／神奈川県出身。職業訓練や民間企業等にて、MS Office 全般にわたる研修を数多く担当。

■講師より一言／今回は文書作成に欠かせない機能に絞って基本操作を学びます。初めての方もぜひご参加ください!

主 催: 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)

お問い合わせ先: 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課
TEL 011- 640-8828 FAX:011- 640-8958



生産性向上支援訓練 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- ☐ 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限りです。
- ※ 中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、対象外となりますのであらかじめご了承ください。
- ☐ 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ☐ 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAXにてお送りください。
- ☐ お申込みは、1企業5名までとさせていただきます。
- ☐ 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします(※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。)
- ☐ **受講申込みをキャンセルされる場合は**、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAX又は電子メールにて速やかに当センターへ送信してください。**振込期限日までに届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の有無に関わらず受講料の全額をお支払いいただきます**のでご注意ください。
- ☐ 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ 受講者による訓練中の撮影、録画、録音は原則禁止です。
- ☐ 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
- ☐ 電子メール又はFAXの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先:北海道職業能力開発促進センター FAX番号:011-640-8958 メールアドレス:hokkaido-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

< 2 >

申 込 内 容									
法人(企業)名				事業所名					
TEL				FAX					
所在地	〒								
企業規模 (該当に✓)	☐	A 1～29人		☐	B 30～99人		☐	C 100～299人	
	☐	D 300～499人		☐	E 500～999人		☐	F 1000人～	
産業分類	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業								
申込担当者	氏名				部署			役職	
	TEL				E-mail				

コース番号	コース名	訓練 開始 日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※1) (該当に✓)
1	(例) 札1 (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まくはり たろう	男	1999/8/12	☒ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	札6	業務効率を向上させるワー プロソフト活用	5/18				☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	札6	業務効率を向上させるワー プロソフト活用	5/18				☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	札6	業務効率を向上させるワー プロソフト活用	5/18				☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
	札6	業務効率を向上させるワー プロソフト活用	5/18				☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
5	札6	業務効率を向上させるワー プロソフト活用	5/18				☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)

※1 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【手続きの流れ】	
① 本申込書にご記入の上、FAX送信またはPDF等をメールで送信	② 概ね訓練実施日の1か月前に、当センターより受講料請求書を郵送
③ 受講料の振込(入金)確認後に、当センターより受講案内を郵送	④ 受講案内をご持参の上、訓練受講

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的
(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
(2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。